©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2025

Regn.No. KERBIL/2012/45073
dated 05-09-2012 with RNI
Reg No.KL/TV(N)/634/2021-2023

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE
അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 14
Vol. XIV

തിരുവനന്തപുരം,
വ്യാഴം
Thiruvananthapuram,
Thursday

2025 നവംബർ 06
06th November 2025
1201 തുലാം 20
20th Thulam 1201
1947 കാർത്തികം 15
15th Karthika 1947

നമ്പർ
No. 3946

കേരള സർക്കാർ

നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ഡി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 53/ലെഗ്. ഡി1/2023/നിയമം. *തിരുവനന്തപുരം, 2025 നവംബർ 5*
1201 തുലാം 19
1947 കാർത്തികം 14.

കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ താഴെപ്പറയുന്ന ആക്റ്റ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബില്ലിന് 2025 ഒക്ടോബർ 29-ാം തീയതി ഗവർണ്ണറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

കെ. ജി. സനൽ കുമാർ,
നിയമ സെക്രട്ടറി.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

2025-ലെ 11-ാം ആക്റ്റ്

2025-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ആക്റ്റ്

സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കമ്മീഷനുകൾ, ബോർഡുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയിലെ പൊതുരേഖകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം, ശേഖരണം, തരംതിരിക്കൽ , സംരക്ഷണം, ഭരണനിർവ്വഹണം, സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് ആനുഷംഗികമായതോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഒരു

ആക്റ്റ്

പീഠിക.—സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കമ്മീഷനുകൾ, ബോർഡുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയിലെ പൊതുരേഖകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം, ശേഖരണം, തരംതിരിക്കൽ, സംരക്ഷണം, ഭരണനിർവ്വഹണം, സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് ആനുഷംഗികമായതോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ;

ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ എഴുപത്തിയാറാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിയമമുണ്ടാക്കുന്നു:—

അദ്ധ്യായം I

പ്രാരംഭം

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ആക്റ്റിന് 2025-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ആക്റ്റ് എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ. —ഈ ആക്റ്റിൽ സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,—

(എ) "മൂല്യനിർണ്ണയം" എന്നാൽ പൊതുരേഖകളുടെ ചരിത്രമൂല്യം പരിശോധിക്കൽ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) "ബോർഡ്" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) "നിഷ്ക്രിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ" എന്നാൽ സാമ്പത്തികമോ സാങ്കേതികമോ മറ്റു കാരണങ്ങളോ മൂലം പ്രവർത്തനം നിലച്ചു പോയ സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള വകുപ്പുകൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) "ഡയറക്ടർ" എന്നാൽ സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) "ഫയൽ" എന്നാൽ പൊതുരേഖകളിൽപ്പെട്ടതും ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ കത്തിടപാടുകൾ, കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഫയൽ നമ്പറോടു കൂടിയ രേഖകളുടെ ശേഖരം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) "വകുപ്പ് മേധാവി" എന്നാൽ പൊതുരേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസിയുടെ തലവൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) "ആനുകാലിക അവലോകനം" എന്നാൽ തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ അവ വീണ്ടും വിലയിരുത്തുന്ന പ്രക്രിയ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) "നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജെ) "പൊതുരേഖകൾ" എന്നതിൽ, രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസിയുടെ,—

(i) ഏതെങ്കിലും കയ്യെഴുത്ത് പ്രതി, ചെപ്പേടുകൾ, ചെമ്പോലകൾ, മുളക്കരണങ്ങൾ, താളിയോലകൾ, പുരാതന ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, താളുകൾ, കേസ്ഫയലുകൾ, ഡയഗ്രം, ഭൂപടങ്ങൾ, ഫോട്ടോകൾ, ചാർട്ടുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, കടലാസ് രേഖകൾ,

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

ഫയലുകൾ, കാൻവാസ് രേഖകൾ, പ്ലാനുകൾ, ശബ്ദലേഖനങ്ങൾ എന്നിവയും മറ്റ് വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും;

(ii) ഏതൊരു മൈക്രോഫിലിമും മൈക്രോഫിഷും രേഖകളുടെ ഫാക്സിമിലി പകർപ്പും;

(iii) അത്തരത്തിലുള്ള മൈക്രോഫിലിമിൽ ആലേഖനം ചെയ്ത പ്രതിച്ഛായ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിച്ഛായകളുടെ യഥാർത്ഥ വലുപ്പത്തിലോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള ഏതൊരു പുനരാവിഷ്കരണവും;

(iv) കമ്പ്യൂട്ടറിനാലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉപകരണത്താലോ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റേതൊരു രേഖയും,
ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു;

(കെ) "പുരാരേഖാ മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകൾ" എന്നാൽ സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് സ്വായത്തമാക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് ബോർഡ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ ഭരണപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള രേഖകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എൽ) "ശാശ്വത മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകൾ" എന്നാൽ പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, സംരക്ഷണം, മൂല്യനിർണ്ണയം, തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന, സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസ് മാന്വലുകൾ പ്രകാരം മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി നശിപ്പിക്കപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തത് എന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എം) "പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിലെ 17-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എൻ) "രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസി" എന്നാൽ,—

(i) സർക്കാർ വകുപ്പുകളും കാര്യാലയങ്ങളും;

(ii) ഏതെങ്കിലും ആക്റ്റ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മീഷനുകളും ബോർഡുകളും അവയുടെ ഓഫീസുകളും, പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തികസഹായത്തിലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും കമ്മിറ്റികളും;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(iii) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അനുബന്ധ കാര്യാലയങ്ങളും, എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഒ) "സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ" എന്നാൽ ഒരു സ്വകാര്യ വ്യക്തിയുടെയോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ കൈവശമുള്ള രേഖകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(പി) "റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിലെ 5-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ക്യു) "റഫറൻസ് മീഡിയകൾ" എന്നാൽ പൊതുരേഖകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി, രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന എജൻസികളോ പുരാരേഖ വകുപ്പോ, അതത് സംഗതിപോലെ, തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ട്രാൻസ്ഫർ ലിസ്റ്റ്, വിഷയ ലിസ്റ്റ്, വിവരണാത്മക ലിസ്റ്റ് എന്നിവയും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന രീതിയിൽ ഇക്കാര്യത്തിലേക്കായി നിശ്ചയിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ആർ) "റിറ്റെൻഷൻ പട്ടിക" എന്നാൽ 6-ാം വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എസ്) "ചട്ടങ്ങൾ" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(റ്റി) "സംസ്ഥാനം" എന്നാൽ കേരള സംസ്ഥാനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം II

പൊതുരേഖകൾ

3. പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, പരിപാലനം, മൂല്യനിർണ്ണയം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏകോപനം, നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവയ്ക്കുള്ള സർക്കാരിന്റെ അധികാരം.—(1) സർക്കാരിന്, ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിലുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, പരിപാലനം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, മൂല്യനിർണ്ണയം, നീക്കംചെയ്യൽ, നശിപ്പിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(2) സർക്കാരിന്, രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെ പൊതുരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ഉത്തരവ് വഴി, താഴെപ്പറയുന്ന എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള നിബന്ധനകളിന്മേൽ ഡയറക്ടറെയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) പുരാരേഖകളുടെ മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പും നിയന്ത്രണവും;

(ബി) ശാശ്വത സ്വഭാവമുള്ള പൊതുരേഖകൾ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള കാലയളവിനു ശേഷം, സൂക്ഷിപ്പിനായി സ്വീകരിക്കൽ;

(സി) പൊതുരേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും ഉപയോഗവും പിൻവലിക്കലും;

(ഡി) പൊതുരേഖകളുടെ ക്രമീകരണവും സംരക്ഷണവും പ്രദർശനവും;

(ഇ) പൊതുരേഖകളുടെ വിവരപ്പട്ടികകൾ, സൂചികകൾ, കാറ്റലോഗുകൾ, മറ്റ് റഫറൻസ് മീഡിയകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ;

(എഫ്) രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, സാങ്കേതിക പദ്ധതികൾ എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യൽ, വികസിപ്പിക്കൽ, പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ, ഏകോപിപ്പിക്കൽ;

(ജി) സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിലെയും രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെ ഓഫീസുകളിലെയും പൊതുരേഖകളുടെ പരിപാലനം, ക്രമീകരണം, സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തൽ;

(എച്ച്) പൊതുരേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും സജ്ജീകരണങ്ങൾ നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ലഭ്യമായ സ്ഥലം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ;

(ഐ) പൊതുരേഖകളുടെ സമാഹരണം, തരംതിരിക്കൽ, നീക്കം ചെയ്യൽ എന്നിവയിന്മേലും രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സാങ്കേതിക പദ്ധതികളും ബാധകമാക്കുന്നതിന്മേലും രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികൾക്ക് ഉപദേശം നൽകൽ;

(ജെ) പൊതുരേഖകളുടെ സർവ്വേയും പരിശോധനയും;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(കെ) ആർക്കൈവ്സ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, റിക്കാർഡ്സ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നീ മേഖലകളിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ;

(എൽ) സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും പുരാരേഖാമൂല്യമുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ;

(എം) പൊതുരേഖകളുടെ പ്രാപ്യത നിയന്ത്രിക്കൽ;

(എൻ) നിഷ്ക്രിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കലും ദേശീയ അടിയന്തരാവസ്ഥകളിൽ പൊതുരേഖകളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തലും;

(ഒ) രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്വീകരിക്കൽ;

(പി) പൊതുരേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളോ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന രീതിയിൽ നൽകൽ;

(ക്യു) പൊതുരേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കലും നീക്കം ചെയ്യലും;

(ആർ) ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ ഭരണപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള ഏതൊരു രേഖയും വിലയ്ക്കോ ഉപഹാരമായോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ സ്വീകരിക്കൽ;

(എസ്) 2005-ലെ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് ആക്റ്റിലെ (2005-ലെ 53-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) 'ഡിസാസ്റ്റർ' എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ദുരന്തങ്ങളിൽപ്പെട്ട് കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുന്ന പൊതുരേഖകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ.

4. ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അസ്സൽ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്.—സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടെയല്ലാതെ, യാതൊരു വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനമോ ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അസ്സൽ, സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയോ കൊണ്ടുപോകാനിടവരുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്:

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

എന്നാൽ, ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനായി ഏതെങ്കിലും ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അസ്സൽ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനോ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനോ അങ്ങനെയുള്ള മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

5. റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ.—(1) രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന എല്ലാ ഏജൻസികളും അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഒരാളെ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറായി അധികാരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന എല്ലാ ഏജൻസികളും അതതു കാര്യാലയങ്ങളിൽ അതിന് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അങ്ങനെയുള്ള എണ്ണം റിക്കാർഡ് റൂമുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും ഓരോ റിക്കാർഡ് റൂമിനും ഒരു റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.—റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) അയാളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട പൊതുരേഖകളുടെ ശരിയായ ക്രമീകരണവും പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും;

(ബി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള കാലയളവിൽ എല്ലാ പൊതുരേഖകളുടെയും ആനുകാലിക അവലോകനവും ക്ഷണിക മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ ഒഴിവാക്കലും;

(സി) ശാശ്വത മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകൾ നിലനിർത്തുന്നതിനായി സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള പൊതുരേഖകൾ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തൽ;

(ഡി) 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം പൊതുരേഖകൾ നശിപ്പിക്കൽ;

(ഇ) പൊതുരേഖകളുടെ നിലനിർത്തൽ കാലയളവ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഒരു റിറ്റെൻഷൻ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(എഫ്) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ, തരം തിരിക്കപ്പെട്ട പൊതുരേഖകൾ തരം മാറ്റുന്നതിനുള്ള ആനുകാലിക അവലോകനം നടത്തി ശിപാർശ സമർപ്പിക്കൽ;

(ജി) രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും പൊതുരേഖകളുടെ സുരക്ഷയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കാലാകാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്യാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സാങ്കേതിക പദ്ധതികളും സ്വീകരിക്കൽ;

(എച്ച്) പൊതുരേഖകളുടെ വാർഷിക സൂചികകൾ സമാഹരിക്കൽ;

(ഐ) സ്ഥാപനഘടനാ ചരിത്രവും അതിന്റെ വാർഷിക സപ്ലിമെന്റും ക്രോഡീകരിക്കൽ;

(ജെ) പൊതുരേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിനെ സഹായിക്കൽ;

(കെ) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ ഡയറക്ടർക്ക് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ;

(എൽ) ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏതെങ്കിലും നിഷ്ക്രിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ രേഖകൾ സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് കൈമാറൽ.

7. റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറുടെ കൈവശമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അനധികൃത നീക്കം ചെയ്യൽ, നശിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടാകുന്ന സംഗതിയിൽ താമസംവിനാ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന്.—(1) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറുടെ കൈവശമുള്ള ഏതെങ്കിലും പൊതുരേഖകൾ അനധികൃതമായി നീക്കംചെയ്യുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ വികൃതമാക്കുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം,—

(i) പ്രസ്തുത വിവരം പരമാവധി ഒരു മാസത്തിനകം വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും വകുപ്പ് മേധാവി ആയതിന്മേൽ വകുപ്പുതല അന്വേഷണം നടത്തി അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(ii) അങ്ങനെയുള്ള പൊതുരേഖകൾ വീണ്ടെടുക്കാൻ അല്ലെങ്കിൽ പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കാൻ റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ ഉടനടി ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും,

ആണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരം പരമാവധി മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഡയറക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക്, പൊതുരേഖകൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനോ പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ആവശ്യത്തിനായി,—

(i) ഏതൊരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ സേവനവും നൽകേണ്ടതും;

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ സാങ്കേതികമോ മറ്റ് വിധത്തിലോ ഉള്ള സേവനം സ്വീകരിക്കാവുന്നതും,

ആണ്.

8. പൊതുരേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യൽ.—(1) റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച 1961-ലെ കേരള ആക്റ്റിലെയും (1962-ലെ 2) അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും, അതതു സംഗതിപോലെ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലുമല്ലാതെ യാതൊരു പൊതുരേഖയും നശിപ്പിക്കാനോ മറ്റു വിധത്തിൽ നീക്കം ചെയ്യാനോ പാടുള്ളതല്ല.

(2) നൂറ് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ള യാതൊരു രേഖയും, പുരാരേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ അത് വികൃതമാക്കപ്പെട്ടുവെന്ന ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെയല്ലാതെ നശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9. കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ശിക്ഷയും.—(1) ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ ശിക്ഷാർഹമായ ഏതൊരു കാര്യവും സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് മേധാവിക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കോടതിയിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(2) ഈ ആക്റ്റിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിലെയോ 8-ാം വകുപ്പിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും, അതത് സംഗതിപോലെ,—

(i) നൂറ് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ളതോ പുരാരേഖ മൂല്യമുള്ളതോ ആയ പൊതുരേഖ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് അഞ്ച് വർഷം വരെയാകാവുന്ന തടവ് ശിക്ഷയോ അൻപതിനായിരം രൂപ വരെയാകാവുന്ന പിഴയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ നൽകി ശിക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്;

(ii) ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് മൂന്ന് വർഷം വരെയാകാവുന്ന തടവ് ശിക്ഷയോ ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ വരെയാകാവുന്ന പിഴയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ നൽകി ശിക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്;

(iii) ഇനം (i)-ലും ഇനം (ii)-ലും പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നവ ഒഴികെയുള്ള പൊതുരേഖകൾ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് ആറ് മാസം വരെയാകാവുന്ന തടവ് ശിക്ഷയോ പതിനായിരം രൂപ വരെയാകാവുന്ന പിഴയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ, സാമൂഹ്യ സേവനമോ നൽകി ശിക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

10. രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതായോ സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതായോ തരംതിരിക്കപ്പെട്ട പൊതുരേഖകൾ.—പൊതുരേഖകൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ഏജൻസികൾ, രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതായോ സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതായോ തരംതിരിച്ച യാതൊരു പൊതുരേഖയും സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതില്ല.

11. സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ.—(1) ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ ഭരണപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള ഏതൊരു രേഖയും ഉപഹാരമായോ വിലയ്ക്കുവാങ്ങിയോ മറ്റ് വിധത്തിലോ സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരം സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതൊരു രേഖയും ഏതൊരു പ്രാമാണിക ഗവേഷകനും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

12. പൊതുരേഖകൾ പ്രാപ്യമാക്കൽ.—(1) മുപ്പത് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ളതും സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ, തരം തിരിക്കപ്പെടാത്ത എല്ലാ പൊതുരേഖകളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ഒഴിവാക്കലുകൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഏതൊരു പ്രാമാണിക ഗവേഷകനും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

വിശദീകരണം.— ഈ ഉപവകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി മുപ്പത് വർഷക്കാലയളവ് കണക്കാക്കേണ്ടത് പൊതുരേഖ ഉണ്ടാക്കിയ വർഷം മുതൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസിക്ക്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി അതിന്റെ കൈവശമുള്ള ഏതൊരു പൊതുരേഖയും പ്രാപ്യമാക്കാനുള്ള അനുവാദം ഏതൊരാൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം III

ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ്

13. ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ്.—(1) സർക്കാർ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, ഒരു ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ബോർഡിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ)	സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി	..	ചെയർപേഴ്സൺ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(ബി)	സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ്	..	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(സി)	സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് നിയമസഭാ സാമാജികർ	..	അംഗം
(ഡി)	സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	..	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(ഇ)	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	..	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(എഫ്)	ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	..	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(ജി)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	..	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(എച്ച്)	ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	..	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(ഐ)	നിയമ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	..	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(ജെ)	ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന പുരാവസ്തു വകുപ്പ്	..	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(കെ)	ഡയറക്ടർ, മ്യൂസിയം-മൃഗശാല വകുപ്പ്	..	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(എൽ)	അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദവും ആർക്കൈവ്സിൽ കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകൃത ഡിപ്ലോമ/ ബിരുദവും നേടിയിട്ടുള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ആർക്കിവിസ്റ്റ്	..	അംഗം
(എം)	അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ബിരുദമോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഉള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തി	..	അംഗം

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(എൻ)	അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഡോക്ടറേറ്റോ ഉള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തി	..	അംഗം
(ഒ)	അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും മാനുസ്ക്രിപ്റ്റോളജിയിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഡോക്ടറേറ്റോ ഉള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തി	..	അംഗം
(പി)	ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ്	..	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)

14. ബോർഡിന്റെ കാലാവധി.—(1) ബോർഡിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപന തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കവിയാതെ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്ക് ഉദ്യോഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പുനർനിയമനത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഒരാളെ തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) ബോർഡിലെ അംഗങ്ങൾ ഈ ആക്റ്റിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പുതിയ ബോർഡ് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതുവരെ തുടരേണ്ടതാണ്.

(4) ഒരു ആകസ്മിക ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു അംഗം ആരുടെ സ്ഥാനത്തേക്കാണോ അദ്ദേഹം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടത് ആ അംഗത്തിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവ് വരെ തുടരേണ്ടതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(5) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരംഗത്തിന്, സർക്കാരിനെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചു കൊണ്ട് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്ഥാനം രാജി വയ്ക്കാവുന്നതും എന്നാൽ, സർക്കാർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ രാജി സ്വീകരിക്കുന്നതുവരെ അദ്ദേഹം ഉദ്യോഗത്തിൽ തുടരേണ്ടതുമാണ്.

(6) ബോർഡിന്റെ രൂപീകരണത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതയോ അപാകതയോ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്ന കാരണത്താലോ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവ് നിലവിലുണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്താലോ ബോർഡിന്റെ യാതൊരു പ്രവൃത്തിയോ നടപടികളോ അസാധുവായി കരുതപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(7) ബോർഡ് അതിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിനായി അതിന്റേതായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ബോർഡിന്റെ യോഗം.—(1) ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങൾ ചെയർപേഴ്സൺ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള സമയത്തും സ്ഥലത്തും ചേരേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, തുടർച്ചയായ രണ്ട് യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവ് ആറുമാസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സണും ചെയർപേഴ്സന്റെയും വൈസ് ചെയർപേഴ്സന്റെയും അഭാവത്തിൽ, യോഗത്തിന് ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളിലൊരാളും യോഗത്തിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെയുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ നാലിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

16. ബോർഡിന്റെ ചുമതലകൾ.—ബോർഡ്, താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, സംരക്ഷണം, ഉപയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകൽ;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(ബി) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർമാർക്കും സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ;

(സി) സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ;

(ഡി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

17. പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി.—(1) ഓരോ തവണയും സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുന്നതിന്, ബോർഡ്, താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി അതാത് ആവശ്യത്തിലേക്കായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ

(എ)	സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ്	..	ചെയർപേഴ്സൺ
(ബി)	ബോർഡിലെ അംഗമായ നിയമ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	..	അംഗം
(സി)	ബോർഡിലെ അംഗമായ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	..	അംഗം
(ഡി)	ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ്	..	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ

സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും രേഖകൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുമ്പോൾ, ബോർഡ് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധരായ രണ്ടു വ്യക്തികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി, ഓരോ വാങ്ങലും സംബന്ധിച്ച്, ബോർഡിന് ശിപാർശ നൽകേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള ശിപാർശയിന്മേൽ ബോർഡ് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

അദ്ധ്യായം IV

പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

18. ആർക്കൈവൽ സയൻസിലുള്ള പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോഴ്സുകൾക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങളും നിലവാരവും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—ബോർഡിന്റെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി, ആർക്കൈവൽ സയൻസിലും മറ്റ് അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളിലും പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോഴ്സുകൾ, പാഠ്യപദ്ധതി, മൂല്യനിർണ്ണയം, പരീക്ഷകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നിലവാരവും നിശ്ചയിക്കാൻ ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

19. ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് സംരക്ഷണം.—ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിലോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾക്ക് കീഴിലോ ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്തതോ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും കാര്യം സംബന്ധിച്ച് യാതൊരാൾക്കും എതിരായി യാതൊരു വ്യവഹാരമോ പ്രോസിക്യൂഷനോ മറ്റ് നിയമനടപടിയോ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

20. മറ്റു നിയമങ്ങളുടെ ബാധകമാക്കൽ തടയുന്നില്ലെന്ന്.—ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിന് പുറമെയും അതിനു ഭംഗം വരുത്താതെയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

21. വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ.—(1) ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ആ വൈഷമ്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നതും ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്തതുമായ വ്യവസ്ഥകൾ, സർക്കാരിന്, ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവുമൂലം, ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷത്തിനുശേഷം അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓരോ ഉത്തരവും കഴിയുന്നത്രവേഗം നിയമസഭ മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

22. ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) സർക്കാരിന്, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(2) പ്രത്യേകിച്ചും, മുൻപറഞ്ഞ അധികാരത്തിന്റെ സാമാന്യതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാതെയും, അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ കാര്യങ്ങൾക്കായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) ശാശ്വത സ്വഭാവമുള്ള പൊതുരേഖകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 3-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡം പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്;

(ബി) 6-ാം വകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡം പ്രകാരം പൊതുരേഖകളുടെ ആനുകാലിക അവലോകനം നടത്തേണ്ട കാലയളവ്;

(സി) 6-ാം വകുപ്പ് (സി) ഖണ്ഡം പ്രകാരം പൊതുരേഖകളുടെ മൂല്യം നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി;

(ഡി) 6-ാം വകുപ്പ് (എഫ്) ഖണ്ഡം പ്രകാരം തരംമാറ്റുന്നതിനായി, തരം തിരിക്കപ്പെട്ട പൊതുരേഖകളുടെ ആനുകാലിക അവലോകനം നടത്തുന്നതിന്റെ രീതി;

(ഇ) 6-ാം വകുപ്പ് (കെ) ഖണ്ഡം പ്രകാരം റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ, ഡയറക്ടർക്ക് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി;

(എഫ്) 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പൊതുരേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനോ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള രീതിയും വ്യവസ്ഥകളും;

(ജി) 11-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും രേഖകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട രീതി;

(എച്ച്) 11-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ചരിത്രപരമായോ ദേശീയ പരമായോ ഭരണപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള രേഖകൾ പ്രാമാണിക ഗവേഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും നിബന്ധനകളും;

(ഐ) 12-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു പ്രാമാണിക ഗവേഷകന് പൊതുരേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒഴിവാക്കലുകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും;

(ജെ) 12-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം, ഏതൊരു രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസിക്കും അതിന്റെ കൈവശമുള്ള പൊതുരേഖകൾ ഏതൊരാൾക്കും പ്രാപ്യമാക്കാനുള്ള അനുവാദം നൽകുന്നതിനുള്ള രീതിയും നിബന്ധനകളും;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(കെ) 14-ാം വകുപ്പ് (8)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ബോർഡിന്റെ അംഗങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ;

(എൽ) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടേണ്ടതോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്നതോ ആയ മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യം.

(3) ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏതൊരു ചട്ടവും അതുണ്ടാക്കിയതിനു ശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ സഭ മുൻപാകെ ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ തുടർച്ചയായ സമ്മേളനങ്ങളിലോ വരാവുന്ന ആകെ പതിനാല് ദിവസക്കാലത്തേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിയമസഭ ആ ചട്ടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ അഥവാ ആ ചട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആ ചട്ടത്തിന് അതിനുശേഷം, അതതുസംഗതിപോലെ, ഭേദഗതി വരുത്തിയ രൂപത്തിൽ മാത്രം പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയോ അഥവാ യാതൊരു പ്രാബല്യവുമില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു; എന്നിരുന്നാലും, അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതിയോ റദ്ദാക്കലോ ആ ചട്ടപ്രകാരം മുൻപ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എന്തിന്റെയെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗംവരാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

23. നിലവിലുള്ള ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കൽ.—(1) 1976 ഒക്ടോബർ 11-ാം തീയതി ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സ.ഉ. (കയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ 157/76/ഉ.വി. ഇതിനാൽ റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നു.

(2) അങ്ങനെ റദ്ദാക്കിയിരുന്നാൽ തന്നെയും പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും കാര്യമോ എടുത്ത ഏതെങ്കിലും നടപടിയോ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ചെയ്തതായോ എടുത്തതായോ കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

GOVERNMENT OF KERALA

Law (Legislation-D) Department

NOTIFICATION

No. 53/Leg. D1/2023/Law. *Dated, Thiruvananthapuram, 5th November, 2025*
19th Thulam, 1201
14th Karthika, 1947.

In pursuance of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor of Kerala is pleased to authorise the publication in the Gazette of the following translation in English language of the Kerala Public Records Act, 2025 (11 of 2025).

By order of the Governor,

K. G. SANAL KUMAR,
Law Secretary.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

[Translation in English of "2025-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ആക്റ്റ്" published under the authority of the Governor.]

ACT 11 OF 2025

THE KERALA PUBLIC RECORDS ACT, 2025

An Act to regulate the appraisal, collection, classification, preservation, administration of public records of the Government Departments, Local Self Government Institutions, State Public Sector Undertakings, Commissions, Boards and Committees constituted by the Government and accepting records from private sources and matters connected therewith or incidental thereto.

Preamble.—WHEREAS, it is expedient to regulate the appraisal, collection, classification, preservation and administration of public records of the Government Departments, Local Self Government Institutions, State Public Sector Undertakings, Commissions, Boards and Committees constituted by the Government and accepting records from private sources and matters connected therewith or incidental thereto;

BE it enacted in the Seventy-sixth Year of the Republic of India as follows:—

CHAPTER I

COMMENCEMENT

1. *Short title and commencement*.—(1) This Act may be called the Kerala Public Records Act, 2025.

(2) It shall come into force at once.

2. *Definitions*.—In this Act, unless the context otherwise requires,—

(a) "appraisal'' means the evaluation of historical value of public records;

(b) "Board" means the Archival Advisory Board constituted under sub-section (1) of section 13 of this Act;

(c) "defunct institutions" means departments or institutions under the Government, private institutions which have ceased to function due to economic, technical or other reasons;

(d) "Director" means the Director of the State Archives Department;

(e) "file" means collection of records with a file number including correspondence and notes that are part of the public records and relating to a specific subject;

(f) "Government" means the Government of Kerala;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(g) "Head of the Department" means head of the agency creating the public records;

(h) "periodical review" means the process of re-evaluation of disposed files within the period of retention or destruction of them;

(i) "prescribed" means prescribed by rules made under this Act;

(j) "public records" includes,—

(i) any manuscript, copper plates, copper rolls, bamboo splints, palm leaves, ancient texts, leaves, case files, diagram, maps, photos, charts, documents, paper records, files, canvas records, plans, audio clippings and in other various media records;

(ii) any microfilm, microfiche and facsimile copy of records;

(iii) any reproduction of image or images in its real size or not, embodied in such microfilm;

(iv) any other records produced by computer or any other device,

of any records creating agency;

(k) "public records of archival value" means records having historical, national or administrative importance which is recommended by the board to be acquired by the State Archives Department;

(l) "public records of permanent value" means the records which are identified as not destructible after appraisal under various office manuals prevailing in the State which provides for the administration, preservation, appraisal, disposal etc., of public records;

(m) "Purchase Committee" means the committee constituted under sub-section (1) of section 17 of this Act;

(n) records creating agency means,—

(i) Government departments and offices;

(ii) commissions, boards and their offices constituted under any Act and institutions and committees functioning wholly or substantially under the control or with the financial assistance of the Government;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(iii) Local Self Government Institutions and related offices;

(o) "records from private sources" means records in possession of a private individual or any non-governmental organisations;

(p) "records officer" means the officer authorised by the records creating agency under sub-section (1) of section 5 of this Act;

(q) "reference media" means any checklist, transfer list, subject list, descreptive list prepared and maintained by the records creating agencies or the Archives Department, as the case may be, for finding public records and such other methods as may be prescribed for this purpose;

(r) "retension schedule" means the schedule prepared under clause (e) of section 6;

(s) "rules" means rules made under this Act;

(t) "State" means the State of Kerala.

CHAPTER II
PUBLIC RECORDS

3. *Power of the Government to co-ordinate, regulate and supervise operations connected with administration, maintenance and appraisal of public records*.—(1) The Government shall have the power to co-ordinate, regulate and supervise the operations connected with the administration, management, maintanence, selection, appraisal, disposal and destruction of public records under this Act.

(2) The Government may, in relation to the public records of the records creating agencies, by order, authorise the Director or any other officer, subject to such conditions as may be specified in the order, to carry out all or any of the following functions, namely:—

(a) supervision, management and control of the archives;

(b) acceptance for deposit of public records of permanent nature after such period as may be prescribed;

(c) custody, use and withdrawal of public records;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(d) arrangement, protection and exhibition of public records;

(e) preparation of inventories, indices, catalogues and other reference media of public records;

(f) analysing, developing, promoting and co-ordinating the standards, procedures and techniques for improving the records management system;

(g) ensuring the maintenance, arrangement and security of public records in the State Archives Department and in the offices of the records creating agencies;

(h) promoting utilization of available space for the preservation of public records and maintenance of equipments;

(i) rendering advice to records creating agencies on the compilation, classification and disposal of public records and for application of standards, procedures and techniques of records management;

(j) survey and inspection of public records;

(k) organizing training programmes in the fields of archives administration and records management;

(l) accepting records of archival value from private sources;

(m) regulating access to public records;

(n) receiving records from defunct institutions and making arrangement for ensuring the security of public records in the event of national emergency;

(o) receiving reports on records management and disposal practices from the records officer;

(p) providing certified copies of, or extracts from, public records in the manner as may be prescribed;

(q) destruction and disposal of public records;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(r) accepting any record of historical, national or administrative importance by way of purchase or as gift or in any other manner as may be prescribed;

(s) providing guidelines for the preservation of public records that are destroyed in disasters which comes under the definition of 'disaster' under the Disaster Management Act, 2005 (Central Act 53 of 2005).

4. *Prohibition against taking of originals of public records of permanent value out of the State*.—No person or institution shall take or cause to be taken out of the State the originals of public records of permanent value without the prior approval of the Government:

Provided that no such prior approval shall be required if any orginals of public records of permanent value are taken or sent out of State for official purpose.

5. *Records officer*.—(1) Every records creating agency shall authorise one of its officers as records officer to discharge the functions under this Act.

(2) Every records creating agency shall set up such number of record rooms in such places as it deems fit in such offices and shall authorise one records officer for each record room.

6. *Responsibilities of records officer*.—The records officer shall have the following responsibilities, namely:—

(a) proper arrangement, maintenance and preservation of public records under his charge;

(b) periodical review of all public records and weeding out public records of euphemeral value in such period as may be prescribed;

(c) appraisal of public records of more than twenty-five years old, in consultation with the State Archives Department, for retaining public records of permanent value, in such manner as may be prescribed;

(d) destruction of public records as provided in sub-section (1) of section 8;

(e) preparation of a schedule of retention indicating period of retention of public records;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(f) submitting recommendations after conducting periodical evaluation in such manner as may be prescribed, for declassifying the classified documents;

(g) adoption of such standards, procedures and techniques as may be recommended from time to time by the State Archives Department for the improvement of records management system and security of public records;

(h) compilation of annual indices of public records;

(i) consolidation of organisational history and annual supplement thereto;

(j) assisting the State Archives Department for public records management;

(k) submission of annual report to the Director in such manner as may be prescribed;

(l) transferring the records of any defunct institutions to the State Archives Department in accordance with the directions of the Director.

7. *Records officer to take immediate action in the event of unauthorised removal, destruction, etc., of public records in his custody*.—(1) If the records officer is satisfied that any public records in his custody has been unauthorisly removed, destructed, defaced or altered,—

(i) the said information shall be reported to the Head of the Department within a maximum period of one month and the Head of the Department shall take further action on it by conducting departmental inquiry; and

(ii) the records officer shall take immediate and appropriate steps to recover and restore such public records.

(2) The details regarding the action taken under sub-section (1) shall be communicated to the Director in writing within a maximum period of three months.

(3) For the purpose of recovering or restoring the public records, the records officer may,—

(i) seek assistance of any Government Officer and such officer shall render all such assistance;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(ii) accept technical or other kind of assistance from any person related thereto.

8. *Destruction or disposal of public records.*—(1) No public record shall be destroyed or otherwise disposed unless subject to the provisions and in such manner under the Kerala Destruction of Records Act, 1961 (2 of 1962) and rules made thereunder, or under such rules made under this Act, as the case may be.

(2) No records that are more than hundred years old shall be destroyed except with the permission of the Government and on the report of the Director that it is so defaced or is in a condition that it cannot be put to archival use.

9. *Power to file case and punishment.*—(1) The Head of the Department or any Officer authorised by him shall file case before the court in respect of any matter punishable under this Act or rules made thereunder.

(2) Whoever contravenes any of the provisions of section 4 or section 8 of this Act, as the case may be,—

(i) offences in respect of the public records which are more than hundred years old or having archival value, shall on conviction, be punishable with imprisonment for a term which may extent to five years or with fine which may extent to fifty thousand rupees or with both;

(ii) offences in respect of public records of permanent value, shall on conviction, be punishable with imprisonment for a term which may extent to three years or with fine which may extent to twenty five thousand rupees or with both;

(iii) offences in respect of the public records other than those referred to in item (i) and item (ii) shall on conviction, be punishable with imprisonment for a term which may extent to six months or with fine which may extent to ten thousand rupees or with both, or with community service.

10. *Public records classified as confidential or bearing security classification*.—No Public records which are classified as confidential or bearing security classification shall be transferred by the record creating agency to the State Archives Department.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

11. *Receipt of records from private source.*—(1) The State Archives Department may accept any record of historical, national and administrative importance from private source by way of gift, purchase or otherwise as may be prescribed.

(2) The State Archives Department may, subject to such conditions and in such manner as may be prescribed, make any record referred to in sub-section (1) available to any *bona fide* research scholar.

12. *Access to public records.*—(1) All unclassified public records which are more than thirty years old and are transferred to the State Archives Department may, subject to such exceptions and restrictions as may be prescribed be made available to any *bona fide* research scholar.

Explanation.—For the purposes of this sub-section, the period of thirty years shall be reckoned from the year of the creation of the public record.

(2) The records creating agency may grant to any person access to any public record in its custody insuch manner and subject to such conditions as may be prescribed.

CHAPTER III

ARCHIVAL ADVISORY BOARD

13. *Archival Advisory Board.*—(1) The Government shall by notification in the Gazette, constitute an Archival Advisory Board for the purposes of this Act.

(2) The Board shall consist of the following members, namely:—

(a)	Minister in charge of State Archives Department	..	Chairperson (ex-officio)
(b)	Secretary, State Archives Department	..	Vice-Chairperson (ex-officio)
(c)	two Members of Legislative Assembly nominated by the Government	..	Member
(d)	an officer not below the rank of Joint Secretary, Cultural Affairs Department	..	Member (ex-officio)
(e)	an officer not below the rank of Joint Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department	..	Member (ex-officio)

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(f)	an officer not below the rank of Joint Secretary, Finance Department	..	Member (ex-officio)
(g)	an officer not below the rank of Joint Secretary, Local Self Government Department	..	Member (ex-officio)
(h)	an officer not below the rank of Joint Secretary, Home Department	..	Member (ex-officio)
(i)	an officer not below the rank of Joint Secretary, Law Department	..	Member (ex-officio)
(j)	Director, State Archeological Department	..	Member (ex-officio)
(k)	Director, Museums and Zoos Department	..	Member (ex-officio)
(l)	an archivist nominated by the Government having a degree in History from a recognised University and Diploma/Degree in Archives recognised by the Central/State Government	..	Member
(m)	a person nominated by the Government having a degree or Post Graduation in Information Technology from a recognised University	..	Member
(n)	a person nominated by Government having Post Graduate Degree or Doctorate in History from a recognised University	..	Member
(o)	a person nominated by Government having Post Graduate Degree or Doctorate in Manuscriptology from a recognised University	..	Member
(p)	Director, State Archives Department	..	Member Secretary (ex-officio)

14. *Term of Board.*—(1) The members nominated to the Board shall hold the office for the period fixed by the Government, not exceeding three years, from the date of notification constituting the board.

(2) The nominated members shall be eligible for re-appointment:

Provided that no person shall be nominated as a member for more than two consecutive terms.

(3) The members of the board shall continue to hold office until a new board is constituted subject to the provisions of this Act and rules made thereunder.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(4) A member nominated to fill a casual vacancy shall continue for the remaining term of the member in whose place he is nominated.

(5) A nominated member may resign his office by writing addressed to the Government, but he shall continue his office until his resignation is accepted by the Government.

(6) No act or proceedings of the Board shall be deemed to be invalid by reason of any defect or irregularity in its constitution or on the ground of existence of any vacancy in the office of any member.

(7) The Board shall determine its own procedure for the conduct of its business.

(8) The allowances of the nominated members shall be such as may be prescribed.

15. *Meeting of the Board.*—(1) The Board shall meet in such place and time as decided by the Chairperson:

Provided that the period between two consecutive meetings shall not exceed six months.

(2) The Chairperson shall preside over the meeting of the board. In the absence of the Chairperson, the Vice-Chairperson and in the absence of both the Chairperson and the Vice-Chairperson, any member present from amongst themselves, shall preside over the meeting.

(3) The quorum for the meeting of the Board shall be one fourth of the total number of members.

16. *Functions of the Board*.—The Board shall perform the following functions, namely:—

(a) rendering guidelines in the matters relating to administration, management, preservation and use of public records;

(b) formulating guidelines for imparting training to Records Officers and employees of State Archives Department;

(c) providing necessary directions for acquisition of records from private sources;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(d) deal with such other matters as may be prescribed.

17. *Purchase Committee*.—(1) The board shall constitute a Purchase Committee consisting of the following members for every purchase of records from private sources, namely:—

Ex-Officio Members

(a)	Secretary, State Archives Department	..	Chairperson
(b)	Officer of the Law Department who is member of the board	..	Member
(c)	Officer of the Finance Department who is member of the board	..	Member
(d)	Director, State Archives Department	..	Member Secretary

Nominated Members

For the purpose of purchase of records from private sources, the board may if it considers necessary, nominate two persons who are experts in the subjects concerned.

(2) The purchase committee constituted under sub-section (1) shall give recommendations to the board in respect of each purchase and the board shall take appropriate decisions on such recommendations.

CHAPTER IV
GENERAL PROVISIONS

18. *Power to determine norms and standards for courses relating to training in archival science.*—Subject to the approval of the Board, the Director shall have the power to determine norms and standards for courses, curricula, assessment and examinations relating to the training in archival science and other allied subjects.

19. *Protection of action taken in good faith*.—No suit, prosecution or other legal proceeding shall lie against any person for anything which is done or intended to be done in good faith under this Act or the rules made thereunder.

20. *Savings of other laws*.—The provisions of this Act shall be in addition to and not in derogation of, the provisions of any other law for the time being in force.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

21. *Power to remove difficulties.*—(1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of this Act, the Government may, by order published in the Gazette, make such provisions not inconsistent with the provisions of this Act, which appears to it to be necessary for the purpose of removing the difficulty:

Provided that no such order shall be issued after two years from the date of commencement of this Act.

(2) Every order issued under sub-section (1) shall as soon as may be laid before the Legislative Assembly.

22. *Power to make rules*.—(1) The Government may, by notification in the Gazette, make rules to carry out the provisions of this Act.

(2) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing power, such rules may provide for all or any of the following matters, namely:—

(a) the period for which public records of permanent nature may be accepted under clause (b) of sub-section (2) of section 3;

(b) the period for conducting the periodical review of public records under clause (b) of section 6;

(c) the manner of appraisal of public records under clause (c) of section 6;

(d) the manner in which periodical review of classified public records for declassifying shall be undertaken under clause (f) of section 6;

(e) the manner in which the records officer shall submit annual report to the Director under clause (k) of section 6;

(f) the manner and conditions for destroying or disposing the public records under sub-section (1) of section 8;

(g) the manner by which records from private sources are to be received under sub-section (1) of section 11;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(h) the manner and conditions for making available records of historical, national or administrative importance to *bona fide* research scholars under sub-section (*2*) of section 11;

(i) exceptions and restrictions for making available the public records to a *bona fide* research scholar under sub-section (1) of section 12;

(j) the manner and conditions for granting permission by any records creating agency for accessing public records in its custody to any person under sub-section (2) of section 12;

(k) the allowances which may be granted to the members of the Board under sub-section (8) of section 14;

(l) any other matter which is, or may be, prescribed.

(3) Every rule made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before the Legislative Assembly while it is in session for a total period of fourteen days which may be comprised in one session or in successive sessions, and if, before the expiry of the session in which it is so laid or the session immediately followed, the Legislative Assembly makes any modification in the rule or decides that the rule should not be made, the rule shall, thereafter, have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be, so however that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done under the rule.

23. *Repeal of existing Order*.—(1) G.O. (Ms.) No. 157/76/H.Edn. dated 11th day of October, 1976 issued by the Higher Education (A) Department is hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken under the said order shall be deemed to have been done or taken under this Act.

PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2025

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

Digitally signed by VEERAN T
Date:2025.11.06 05:40:49 +05:30